

Metadastandaard

Metadata voor digitale informatieoverdracht.

DMS 1056085

Begrippenlijst

Archief -Een archief is een geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.

Rubriek - Archiefbestanddeel bestaande uit archiefbescheiden die hetzelfde onderwerp betreffen.

Dossier -Archiefbestanddeel bestaande uit alle archiefbescheiden in één archief, die dezelfde zaak betreffen.

Document -Geheel van samenhangende gegevens (alle informatie ongeacht de vorm), vastgelegd op een of meer gegevensdragers.

Computerbestand – Een computerbestand is een geordende verzameling van gegevens in elektronische vorm of een bron voor het opslaan van informatie die beschikbaar is voor een computerprogramma. Een document kan uit één of meerdere computerbestanden bestaan.

Inhoudsopgave

1	.....Inleiding
2	..... Wat zijn Metadata?.....
3	.....Doelen van de standaardisering van metadata
4	.....Afbakening.....
5	.....Uitgangspunten
6	.....Beheer van de standaard.....
6.1	.....Periodieke aanpassing
6.2	..... Pas toe of leg uit.....
7	.....De metadata elementen
7.1	.....Aggregatieniveaus.....
7.2	.....Verplichte en optionele elementen.....
7.3	.....Administratieve Metadata.....
7.3.1	Identificatiekenmerk
7.3.2	Selectielijst
7.3.3	Bewaar- of Vernietigingscategorie
7.3.4	Bewaartermijn
7.3.5	Jaar van vernietiging
7.3.6	Beveliging.....
7.3.7	Vindplaats
7.3.8	Event geschiedenis
7.3.9	Extern identificatiekenmerk.....
7.4	Beschrijvende Metadata
7.4.1	Archiefvormer
7.4.2	Afdeling.....
7.4.3	Beschrijving
7.4.4	Orderingskenmerk
7.4.5	Datering
7.4.6	Documentdatum
7.4.7	Documentsoort
7.4.8	Projectcode.....
7.4.9	Lokatie.....
7.4.10	PD.....
7.4.11	Zaaktype.....
7.4.12	Zaaktyperesultaat.....

1 Inleiding

Standaarden zijn in dit informatietijdperk onmisbaar. Om snel en adequaat digitale informatie uit te kunnen wisselen tussen systemen en organisaties, en vooral ook om deze informatie duurzaam, geordend en toegankelijk te kunnen beheren. Niet voor niets schrijft de Archiefregeling (artikel 19) voor dat iedere overheidsorganisatie een metadataschema vastlegt. Team DIV heeft met de metadatastandaard die hier voorligt een metadataschema opgesteld voor gehele organisatie

Deze metadatastandaard is gebaseerd op de Archiefregeling 2010 en NEN-ISO 23081

Digitale informatie is vluchtig en de beheeromgeving is aan veel snellere veranderingen onderhevig dan in de papieren situatie het geval is. Het is daarom van essentieel belang om informatie en metadata goed vast te leggen. Metadata leggen de contextinformatie vast waarin de digitale informatie is ontstaan. Zonder de juiste en volledige contextinformatie kan informatie niet goed beheerd worden en kan niet vastgesteld worden wat de waarde en betekenis van de informatie is.

Metadata bevorderen de uitwisselbaarheid¹ en de terugvindbaarheid van informatie. Uitwisselbaarheid zorgt ervoor dat concernonderdelen effectiever de informatie kunnen delen en daarom is het nodig dat de concernonderdelen zich committeren aan de metadatastandaard. Zij moeten op het moment van overbrenging voldoen aan de standaard volgens het 'pas toe of leg uit' (comply or explain) principe. Door deze metadatastandaard aan te houden zorgen de organisatieonderdelen ervoor dat het concern als geheel zijn digitale informatie efficiënter kan beheren.

De metadatastandaard bestaat uit generieke en specifieke metadata elementen. De generieke metadata elementen o.a. administratieve en beschrijvende metadata zijn de basis binnen records management. Het kan zijn dat vanuit wet-en regelgeving of vanuit werkprocessen, metadata worden bijgehouden die niet in deze metadatastandaard zijn genoemd. De metadatastandaard biedt ruimte om deze specifieke metadata elementen op te slaan.

Het standaardiseren van informatiebeheer draagt bij aan een belangrijke taak van de overheid, namelijk een goede dienstverlening en informatieverstrekking aan de burger

2 Wat zijn Metadata?

Metadata zijn gegevens over gegevens, data over data. Metadata zijn gegevens die context, inhoud en structuur van informatieobjecten, zoals archieven, dossiers of documenten, en hun beheer door de tijd heen beschrijven (ISO 23081). Een informatieobject is een verzameling van items of van een enkel digitaal item die door een computer en mens kan worden geïnterpreteerd. Informatieobjecten komen in verschillende soorten voor zoals tekstdocumenten, rekenbladen, afbeeldingen, audio-en videobestanden en 2D/3D bestanden.

In deze metadatastandaard worden drie soorten metadata gehanteerd:

Administratieve metadata (Beheer), met als doel het beheren van informatieobjecten. Beheer omvat de informatie over eigendom, vindplaatsgegevens, formele herkomst en verantwoording over beheersactiviteiten;

Beschrijvende metadata (Herkomst/context), met als doel het identificeren en beschrijven van informatieobjecten. Herkomst/context omvat informatie over identificatie en interpretatie;

Technische metadata, met als doel het weergeven van technische informatie van een informatieobject.

Metadata worden vastgelegd om bestaande informatie te kunnen beheren zodat daarmee allerlei handelingen kunnen worden uitgevoerd, zoals opzoeken en raadplegen, ordenen, duurzaam bewaren, vernietigen of ter blijvende bewaring overbrengen naar het SAA.

In gegevensbanken kunnen gebruikers door middel van metadata de informatieobjecten organiseren en beschrijven. Een andere belangrijke functie is dat metadata uitwisselbaar zijn, dat wil zeggen niet gebonden aan een specifiek informatiesysteem of computerplatform. Ze kunnen als instrument dienen voor koppelingen tussen verschillende informatiesystemen.

De Archiefregeling schrijft overheidsorganisaties voor om informatieobjecten te bewaren binnen hun eigen context. Betekenisvolle informatieobjecten zijn altijd context gerelateerd en daarmee impliceren we direct dat een informatieobject de neerslag van een bedrijfsactiviteit is. Een informatieobject zonder context is betekenisloos en niet te interpreteren. Daarnaast bevordert context informatie de terugvindbaarheid van informatieobjecten. Metadata garanderen ook de betrouwbaarheid en authenticiteit van informatieobjecten.

3 Doelen van de standaardisering van metadata

Met behulp van deze standaard is het mogelijk om informatieobjecten met een gestandaardiseerde set metadata uit te wisselen waaronder de overbrenging naar het CED en/of het E-depot. De metadatastandaard beschrijft welke metadata elementen meegeleverd moeten worden bij het overbrengen van informatie.

Het op een gestandaardiseerde manier vastleggen van metadata dient de volgende doelen:
Het duurzaam beheren van informatieobjecten;
Het permanent beschikbaar kunnen stellen van informatie;
Het continue garanderen van de juiste interpretatie van informatieobjecten;
Het leveren van authentieke en betrouwbare verschijningsvormen (instanties) van informatieobjecten aan het concern en/of derden;
Blijvend creëren van interoperabiliteit en daarmee de uitwisselbaarheid van informatie te garanderen;
Het adequaat beveiligen van gemeentelijke informatie wanneer en waar het moet;
Het waarborgen van de betrouwbaarheid van informatie.

4 Afbakening

De standaard is van toepassing op digitale informatie die duurzaam beschikbaar gehouden moet worden vanwege eisen die wet- en regelgeving stellen, vanwege de informatiebehoefte in werkprocessen en/of vanwege cultuurhistorische waarde.

Het beschrijven van toegestane bestandsformaten valt buiten deze standaard.

5 Uitgangspunten

Bij het opstellen van deze standaard zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De standaard is opgesteld conform de Regeling Informatiebeheer Hoogheemraadschap Delfland 2011;
- De standaard is gebaseerd op de internationale standaard van metadata gegevens voor archiefbescheiden (NEN-ISO 23081, delen 1 en 2);
- De standaard is beknopt en voorziet in een minimumset aan metadata die nodig zijn voor het duurzame beheer en de toegankelijkheid van (wettelijke) overgebrachte digitale informatie;
- De standaard is toepasbaar voor alle concernonderdelen;
- Bij de inrichting van een document- en recordmanagement systeem dienst rekening te worden gehouden met de minimale set aan metadata elementen van deze metadatastandaard;
- In de standaard zijn alleen elementen opgenomen die het CED en/of E-depot nodig heeft om informatieobjecten voor de lange termijn te kunnen beheren;
- De standaard is gericht op uitwisselbaarheid van informatie, en op beheer van die informatie;
- Metadata elementen worden gebruikt op het hoogst mogelijk aggregatieniveau. Via de vastgelegde structuur vindt overerving plaats, bijvoorbeeld van een dossier op een document binnen dat dossier;

6 Beheer van de standaard

6.1 Periodieke aanpassing

De standaard zal aan wijzigingen onderhevig zijn, op basis van veranderende regelgeving, inzichten en ervaringen uit de praktijk.

6.2 Metadatastandaard verplicht (Pas toe of leg uit)

De metadatastandaard is verplicht voor gehele organisatie

Het 'pas toe of leg uit'-principe houdt in dat een standaard dient te worden toegepast tenzij er gegronde reden is om dit niet te doen

7 De metadata elementen

7.1 Aggregatieniveaus

Team DIV hanteert de volgende aggregatieniveaus: 'Archief', 'Rubriek', 'Dossier' en 'Document'. Dit is belangrijk om te weten, omdat de metadata elementen op de juiste aggregatieniveaus moeten worden toegekend en bijgehouden.



Tabel 1: aggregatieniveaus

In de volgende paragraaf wordt dieper ingegaan op de aggregatieniveaus en hun relatie met de verplichte en optionele elementen.

7.2 Verplichte en optionele elementen

De metadata elementen zijn opgesteld volgens een hiërarchische structuur. Deze structuur bestaat uit vijf verschillende niveaus waarvan vier aggregatieniveau zijn. De aggregatieniveaus zijn 'Archief', 'Rubriek', 'Dossier' en 'Document' respectievelijk van het hoogste naar het laagste niveau.. Eigenschappen die worden vastgesteld op het hoogste aggregatieniveau worden overgeërfd tot op het laagste aggregatieniveau. Dat betekent dat de waarde van het metadata element dat verplicht is op het hoogste aggregatieniveau, namelijk het element 'Archiefvormer', wordt overgenomen door de onderliggende aggregatieniveaus. De waarde van de metadata elementen op het laagste niveau zijn niet terug overerfbaar door de hoger gelegen niveaus.

Er zijn metadata elementen die bedoeld zijn voor de lagere niveaus, omdat daar specifieke informatie moet worden vastgelegd. Het niveau van het computerbestand is het laagste niveau en wordt niet gerekend tot de aggregatieniveaus. Dit niveau is nodig om de technische metadata op computerbestandsniveau vast te leggen. Het aggregatieniveau Document kan bestaan uit één of meerdere computerbestanden. Deze set met computerbestanden vormen samen één entiteit. De metadata elementen die gekoppeld zijn aan het aggregatieniveau Document worden overgeërfd door het computerbestandsniveau.

Identificatiekenmerk	
Onderdeel van administratieve metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	Een uniek kenmerk gekoppeld aan een document of dossier.
Belang	Verplicht
Doel	Stelt een systeem in staat het document of het dossier te identificeren op basis van een uniek identificatiekenmerk
Opmerkingen	
Type	Tekst en/of getal
Voorbeeld	2013/001A
SQL	DOCNUMBER
Naam	identificatiekenmerk

Selectielijst	
Onderdeel van administratieve metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	De vastgestelde selectielijst die van toepassing is op het document of dossier
Belang	Verplicht
Doel	Stelt de gebruiker in staat de wettelijke grondslag van de bewaartermijn te bepalen
Opmerkingen	Vastlegging in de Zaaktypecatalogus
Type	Tekst
Voorbeeld	Selectielijst voor de neerslag van handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012
Naam	Selectielijst

Bewaar- of Vernietigingscategorie	
Onderdeel van administratieve metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	Verwijst naar de categorie van de selectielijst waarin de bewaartermijn wordt voorgeschreven
Belang	Verplicht
Doel	Hiermee kan je de bewaartermijn achterhalen
Opmerkingen	Vastlegging in de Zaaktypecatalogus
Type	tekst
Voorbeeld	selectielijst 3.6.1
SQL	HH_ZT_SELECTIE
Naam	bewaarOfvernietigingscategorie

Bewaartermijn	
Onderdeel van administratieve metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	De bewaartermijn volgens de geldende selectielijst
Belang	Verplicht
Doel	Geeft de bewaartermijn aan en indien van toepassing wat de vernietigingstermijn is
Opmerkingen	Vastlegging in de Zaaktypecatalogus
Type	tekst
Voorbeeld	1 jaar na vervallen, B, te vernietigen na 3 jaar
SQL	RES_TERMIJN
Naam	Bewaartermijn

Jaar van vernietiging	
Onderdeel van administratieve metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	Het jaar waarin het dossier/document voor vernietiging vatbaar is
Belang	Verplicht indien vernietiging van toepassing is
Doel	Vermelding in welk jaar een dossier/document vernietigbaar is.
Opmerkingen	
Type	Datum (dd-mm-jjjj)
Voorbeeld	2012, 2013
SQL	HH_VVVD00S
Naam	jaarVanVernietiging

Beveiliging	
Onderdeel van administratieve metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	Geeft informatie over de beveiliging van een dossier/document
Belang	Verplicht
Doel	Informatie over de rechten op het document/dossier
Opmerkingen	
Herhaalbaar	ja
Type	tekst
Voorbeeld	registratie bekijken : toestaan
SQL	DEFAULT_RIGHTS
Naam	Beveiliging

Vindplaats	
Onderdeel van administratieve metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	De digitale locatie van het dossier/document
Belang	Verplicht
Doel	Hiermee is het dossier/document terug te vinden in het archief
Opmerkingen	De digitale locatie is de padnaam naar het document/dossier
Type	tekst
Voorbeeld	0110 Beheersplan waterkering\Versterking zeewering Scheveningen
SQL	PD_FILE_PART.PD_FILE_NAME
Naam	vindplaats

Event geschiedenis	
Onderdeel van administratieve metadata	
Toepassing	Document
Definitie	Technische beheeractiviteiten zoals conversie of migratie, die in het verleden zijn
Belang	Verplicht bij blijvend te bewaren
Doel	Hiermee kan de gebruiker achterhalen of er conversies e.d. op het document hebben plaatsgevonden
Opmerkingen	
Type	tekst
Voorbeeld	gemigreerd van .doc naar pdf/a
SQL	aplication
Naam	Eventgeschiedenis

Extern identificatiekenmerk	
Onderdeel van administratieve metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	Een unieke identificatie die aan een document of dossier gelieerd is voordat het ontvangen werd door de archiefvormer
Belang	Optioneel
Doel	Stelt een systeem in staat het document of het dossier te identificeren op basis van een identificatienummer dat door de organisatie die het heeft opgemaakt is toegekend
Opmerkingen	
Type	tekst
Voorbeeld	zh-2013-0001247
SQL	HH_UWKENMERK
Naam	externIdentificatiekenmerk

Archiefvormer	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Archief, dossier en document
Definitie	Een zelfstandig onderdeel dat aan te merken is als vormer of samensteller van een archief
Belang	Verplicht
Doel	Dit element stelt de gebruiker in staat de archiefvormende organisatie te achterhalen of het dossier of document terug te vinden op naam van een bepaalde archiefvormer
Opmerkingen	
Type	Tekst
Voorbeeld	GRBGDN GR beheer grondwateronttrekking delft noord
SQL	HH_ORGANISATIE.HH_ORG_CODE
Naam	Archiefvormer

Afdeling	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	De naam van de behandelende afdeling die primair verantwoordelijk is voor het dossier of document
Belang	Optioneel
Doel	Hiermee is het dossier/ document eenvoudig terug te vinden
Opmerkingen	
Type	tekst
Voorbeeld	Sector Middelen / Team documentaire informatievoorziening (MID/DIV)
SQL	HH_AFDELING
Naam	Afdeling

Beschrijving	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Dossier
Definitie	Een beschrijving van de inhoud van het dossier
Belang	Verplicht op dossierniveau
Doel	Stelt de gebruiker in staat kennis te nemen van de inhoud van het dossier
Opmerkingen	Hierin object, tijd, plaats, handeling en gezichtspunt
Type	tekst
Voorbeeld	Ouwehand Bouwgroep BV graven definitieve waterstructuur binnen plan Merenrijck 2009
SQL	PD_FILE_PART.PD_FILE_NAME
Naam	Beschrijving

Orderingskenmerk	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	De code en omschrijving uit de gebruikte orderingsstructuur waaronder het dossier/document is geplaatst
Belang	Verplicht indien dossier/document blijvend te bewaren is
Doel	Hiermee is een dossier/document terug te vinden op basis van het orderingskenmerk
Opmerkingen	
Type	tekst
Voorbeeld	verg002res002 = verleende vergunning voor onbepaalde tijd
SQL	HH_ZT_RES.RES_ID
Naam	orderingskenmerk

Datering	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Dossier
Definitie	De periode waarover het dossier loopt, in jaartallen
Belang	Verplicht
Doel	Stelt de gebruiker in staat vast te stellen over welke periode het dossier gaat
Opmerkingen	
Type	datum
Voorbeeld	2011-2012
SQL	
Naam	Datering

Documentdatum	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Document
Definitie	De datum waarop het document is gedateerd of vastgesteld.
Belang	Verplicht
Doel	Stelt de gebruiker in staat de datum van het document vast te stellen waarop het definitief is gemaakt, of in werking is getreden
Opmerkingen	
Type	Datum
Voorbeeld	13-2-2013
SQL	HH_DATUMSTUK
Naam	Documentdatum

Documentsoort	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Document
Definitie	Het soort document
Belang	Verplicht
Doel	Hiermee is het soort document definieerbaar
Opmerkingen	
Type	tekst
Voorbeeld	melding , factuur
SQL	DOCUMENTTYPE
Naam	Documentsoort

Projectcode	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Document
Definitie	Code welke is toegekend aan een project
Belang	Optioneel
Doel	Stelt de gebruiker is staat projectdocumenten van een bepaald project te vinden
Opmerkingen	Een document kan aan meerdere projecten gekoppeld worden
Type	tekst en/of getal
Voorbeeld	700148 Bouw nieuw gemaal Poelpolder 2013
SQL	HH_PROJECTEN
Naam	Projectcode

Lokatie	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Document
Definitie	Code welke is toegekend aan een specifieke lokatie
Belang	Optioneel
Doel	Stelt de gebruiker in staat documenten op een specifieke lokatie te vinden
Opmerkingen	
Type	tekst en/of code
Voorbeeld	12345 Phoenixstraat 32 1611AL Delft
SQL	HH_WD
Naam	Lokatie

PD	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	Code welke is aangemaakt voor een medewerker tbv een personeelsdossier
Belang	Verplicht indien van toepassing
Doel	Stelt een geautoriseerde gebruiker in staat documenten terug te vinden mbt een medewerker
Opmerkingen	
Type	tekst en/of code
Voorbeeld	naam+geboortedatum
SQL	HH_PD
Naam	PD

Zaaktype	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	Code welke is aangemaakt voor een specifiek zaaktype
Belang	Verplicht (vanaf.....)
Doel	Stelt de gebruiker in staat documenten en/of dossier te vinden van een bepaald zaaktype
Opmerkingen	Basis is de Zaaktypecatalogus van de Unie van waterschappen
Type	tekst
Voorbeeld	verg002resoo2
SQL	HH_ZT
Naam	Zaaktype

Zaaktyperesultaat	
Onderdeel van beschrijvende metadata	
Toepassing	Dossier en document
Definitie	Code welke is aangemaakt voor een specifiek zaaktyperesultaat
Belang	Verplicht (vanaf.....)
Doel	Stelt de gebruiker in staat documenten en/of dossier te vinden van een bepaald zaaktype
Herhaalbaar	nee
Type	tekst
Voorbeeld	verg002resoo2
SQL	HH_ZT_RES
Naam	Zaaktyperesultaat